МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 декабря 2008 г. N 2204-п

О РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области, государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, приказываю:

1. Утвердить [Регламент](#P36) Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - Регламент) (прилагается).

2. Начальникам отделов Министерства здравоохранения Свердловской области довести положения [Регламента](#P36) до сведения работников отделов.

3. Начальнику организационного отдела Министерства здравоохранения Свердловской области Шарипову А.Ф. довести положения [Регламента](#P36) до сведения руководителей государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области.

4. Заместителям министра здравоохранения, начальникам отделов Министерства здравоохранения Свердловской области, руководителям государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, обеспечить соблюдение положений [Регламента](#P36).

5. Признать утратившими силу Приказы министра здравоохранения Свердловской области от 08.07.2002 N 366-п "О регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области" и от 13.03.2003 N 131-п "О внесении дополнений в Приказ министра здравоохранения Свердловской области от 8 июля 2002 года N 366-п "О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области".

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения

Свердловской области

В.Г.КЛИМИН

Утвержден

Приказом

министра здравоохранения

Свердловской области

от 8 декабря 2008 г. N 2204-п

РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Областными законами от 4 ноября 1995 года N 31-ОЗ "О Правительстве Свердловской области", от 24 декабря 1996 года N 58-ОЗ "Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области", от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 N 555-ПП "О Регламенте Правительства Свердловской области", Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 N 16-ПП "Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области" настоящий Регламент Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство), подготовки проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, и порядок их согласования, подготовки и издания приказов, инструктивных и методических писем Министерства, организацию работы со служебными документами, контроль выполнения нормативных правовых актов аппаратом Министерства, государственными учреждениями здравоохранения Свердловской области и государственными учреждениями образования Свердловской области, подведомственными Министерству, порядок работы с обращениями и осуществления приема граждан, подготовки и проведения заседаний Коллегии Министерства, совещаний и семинаров, работы с кадрами, взаимодействия Министерства с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, работы координационных, консультативных и организационных органов, создаваемых Министерством.

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 26.07.2011 N 731-п, от 29.04.2016 N 649-п)

Глава II. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2. Планирование деятельности Министерства является средством организационного обеспечения выполнения задач по предоставлению населению Свердловской области медицинской помощи, по профилактике заболеваний, по социально-экономическому развитию отрасли.

3. Деятельность Министерства строится в соответствии с планами работы на год, квартал и месяц, разрабатываемыми на основе планов социально-экономического развития Свердловской области, актов вышестоящих государственных органов власти и управления, государственных целевых программ.

4. План основных организационных мероприятий Министерства на год и квартальные планы организационных мероприятий Министерства формируются с целью обеспечения реализации планов социально-экономического развития Свердловской области, актов вышестоящих государственных органов власти и управления, государственных целевых программ и содержат перечень организационных мероприятий, связанных с наиболее важными задачами, стоящими перед сферой здравоохранения Свердловской области.

5. Обязательному включению в годовой и квартальные планы работы Министерства подлежат следующие мероприятия:

1) рассмотрение вопросов на заседании Правительства Свердловской области и президиуме Правительства Свердловской области;

2) разработка проектов нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

3) рассмотрение вопросов на заседаниях коллегий Министерства, конференций, штабов, комиссий и советов;

4) юбилейные и общественно значимые события;

5) работа с кадрами;

6) организационно-методическая работа.

6. Разработка Плана основных организационных мероприятий Министерства на год осуществляется в следующем порядке:

1) не позднее чем за восемь недель до конца текущего года начальники отделов Министерства (далее - начальники отделов), руководители государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных учреждений образования Свердловской области, подведомственных Министерству (далее - руководители учреждений здравоохранения), вносят предложения в План основных организационных мероприятий Министерства на год заместителям министра здравоохранения Свердловской области (далее - заместители министра), курирующим соответствующие направления работы, в соответствии с распределением обязанностей;

2) представленные предложения в течение двух недель рассматриваются заместителями министра и за их подписью передаются начальнику организационного отдела Министерства (далее - начальник организационного отдела) для обобщения поступивших предложений с указанием исполнителей, ответственных за выполнение мероприятий плана, с разбивкой по кварталам;

3) на основании поступивших предложений организационный отдел Министерства (далее - организационный отдел) в течение трех рабочих дней формирует проект Плана основных организационных мероприятий Министерства на год;

4) проект Плана основных организационных мероприятий Министерства на год за подписью начальника организационного отдела направляется на рассмотрение и согласование заместителям министра;

5) заместители министра в течение одной недели рассматривают и согласовывают проект Плана основных организационных мероприятий Министерства на год;

6) с учетом полученных замечаний организационный отдел в течение одной недели дорабатывает проект Плана основных организационных мероприятий Министерства на год;

7) не позднее чем за три недели до начала следующего года начальник организационного отдела вносит согласованный проект Плана основных организационных мероприятий Министерства на год на утверждение министра здравоохранения Свердловской области.

7. Разработка Плана организационных мероприятий Министерства на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в План организационных мероприятий Министерства на квартал не позднее чем за три недели до конца текущего квартала начальники отделов и руководители учреждений здравоохранения вносят заместителям министра, курирующим соответствующие направления работы, в соответствии с распределением обязанностей;

2) представленные предложения в течение трех рабочих дней рассматриваются заместителями министра и за их подписью передаются начальнику организационного отдела для обобщения поступивших предложений с указанием исполнителей, ответственных за выполнение мероприятий плана, с разбивкой по месяцам;

3) на основании поступивших предложений организационный отдел в течение трех рабочих дней формирует проект Плана организационных мероприятий Министерства на квартал;

4) проект Плана организационных мероприятий Министерства на квартал за подписью начальника организационного отдела направляется на рассмотрение и согласование заместителям министра;

5) заместители министра в течение трех дней рассматривают и согласовывают проект Плана организационных мероприятий Министерства на квартал;

6) организационный отдел с учетом полученных замечаний в течение двух дней дорабатывает проект Плана организационных мероприятий Министерства на квартал;

7) не позднее чем за пять дней до начала следующего квартала начальник организационного отдела вносит согласованный проект Плана организационных мероприятий Министерства на квартал на утверждение министру здравоохранения Свердловской области.

8. Годовые и квартальные планы организационных мероприятий Министерства утверждаются приказом министра здравоохранения Свердловской области.

9. Годовой и квартальные планы организационных мероприятий Министерства после их утверждения в течение трех рабочих дней направляются организационным отделом министру здравоохранения Свердловской области, заместителям министра, начальникам отделов, руководителям учреждений здравоохранения.

10. Разработка плана работы Министерства на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) на основании Плана основных организационных мероприятий Министерства на год, Плана организационных мероприятий Министерства на квартал и других документов заместители министра и начальники отделов до 25 числа каждого месяца представляют помощнику министра здравоохранения Свердловской области графики всех мероприятий, запланированных к проведению в предстоящем месяце, с указанием исполнителей, ответственных за выполнение мероприятий, с разбивкой по датам;

2) помощник министра здравоохранения Свердловской области на основе представленных графиков в течение двух дней формирует календарный план организационных мероприятий Министерства на месяц;

3) помощник министра здравоохранения Свердловской области направляет календарный план организационных мероприятий Министерства на месяц министру здравоохранения Свердловской области, заместителям министра и начальникам отделов не позднее чем за два дня до начала следующего месяца.

11. На основе Плана основных организационных мероприятий Министерства на год, Плана организационных мероприятий Министерства на квартал, календарного плана организационных мероприятий Министерства на месяц и других документов помощник министра здравоохранения Свердловской области еженедельно составляет план-график мероприятий Министерства. Предложения для включения в недельный план-график мероприятий Министерства на следующую неделю представляются помощнику министра здравоохранения Свердловской области не позднее четверга текущей недели.

12. Планирование деятельности структурных подразделений Министерства осуществляется заместителями министра, курирующими соответствующие направления работы, в соответствии с распределением обязанностей и начальниками отделов.

13. Контроль исполнения Плана основных организационных мероприятий Министерства на год, Планов организационных мероприятий Министерства на квартал, календарных планов организационных мероприятий Министерства на месяц возлагается на заместителей министра и начальников отделов в пределах их компетенции.

14. Общий систематический контроль исполнения Плана основных организационных мероприятий Министерства на год, Планов организационных мероприятий Министерства на квартал, календарных планов организационных мероприятий Министерства на месяц осуществляется организационным отделом в ежемесячном, ежеквартальном и ежегодном режиме.

15. Предоставление отчетности о выполнении планов работы Министерства осуществляется в следующем порядке:

1) начальники отделов, руководители учреждений здравоохранения не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, представляют в организационный отдел информацию об исполнении календарного плана организационных мероприятий Министерства на месяц;

2) организационный отдел готовит сводную информацию о выполнении календарного плана организационных мероприятий Министерства на месяц и представляет ее министру здравоохранения Свердловской области на ближайшем оперативном совещании;

3) начальники отделов, руководители учреждений здравоохранения не позднее пятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным (соответственно 5 апреля, 5 июля, 5 октября, 5 января), представляют в организационный отдел информацию об исполнении Плана организационных мероприятий Министерства за соответствующий период;

4) организационный отдел не позднее десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным (соответственно 10 апреля, 10 июля, 10 октября, 10 января), готовит сводную информацию об исполнении Плана организационных мероприятий Министерства на квартал и представляет ее министру здравоохранения Свердловской области на ближайшем оперативном совещании;

5) на основании полученной от начальников отделов информации о выполнении Планов организационных мероприятий Министерства на квартал организационный отдел в срок до 15 января текущего года готовит сводную информацию о выполнении Плана основных организационных мероприятий Министерства за прошедший год.

Глава III. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ

ПРИКАЗОВ МИНИСТРА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ИНСТРУКТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ПИСЕМ

16. Право издания приказов, инструктивных и методических писем принадлежит министру здравоохранения Свердловской области.

17. Оформлению приказами подлежат:

1) мероприятия по реализации нормативных правовых актов, связанных с организацией работы, порядком деятельности учреждений здравоохранения и другими вопросами, имеющими постоянный характер, обязательных к исполнению и требующих проведения комплексных организационных мероприятий;

2) утверждение, согласование и (или) введение в действие положений, уставов, правил, инструкций, регламентов и иных документов и, при необходимости, решение вопросов по проведению организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

3) вопросы реорганизации, создания, ликвидации государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных учреждений образования Свердловской области, подведомственных Министерству, структурных подразделений Министерства;

4) итоги работы системы здравоохранения Свердловской области;

5) прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы;

6) годовые и квартальные планы работы Министерства.

18. Внесение изменений и дополнений в приказы, приостановление действия приказов, а также признание их утратившими силу производится только приказами.

19. Юридическими основаниями для издания приказа являются:

1) федеральные законы и законы Свердловской области;

2) указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

3) постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;

4) нормативные акты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) положение о Министерстве здравоохранения Свердловской области.

20. Приказы Министерства подразделяются на:

1) приказы по основной деятельности;

2) приказы по вопросам лицензирования;

3) совместные приказы;

4) приказы по личному составу.

21. Правом внесения предложений по разработке и изданию приказов министра здравоохранения Свердловской области обладают заместители министра, начальники отделов, работники Министерства по курируемым направлениям, руководители учреждений здравоохранения, председатели комиссий, штабов и советов, действующих при Министерстве.

22. Подготовка и оформление приказов министра здравоохранения Свердловской области производятся в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" (с последующими изменениями) и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утверждаемой приказом министра здравоохранения Свердловской области (далее - Инструкция по делопроизводству Министерства).

ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются работниками отделов Министерства в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об этих отделах, по поручению министра здравоохранения Свердловской области, заместителей министра, курирующих соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей, начальника отдела. Данные о работнике, разработавшем проект приказа, указываются в листе согласования проекта приказа.

24. Проект приказа должен составляться на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, для решения которых он издается, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения и предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству и компетенции Министерства, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием, исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

25. Подготовка проекта приказа должна предусматривать изучение нормативных правовых и иных документов, ранее издававшихся по данному вопросу, а также справочно-информационных документов Министерства (официальных отчетов, справок, докладных записок, служебной переписки).

26. При составлении проекта приказа необходимо:

1) увязать содержащиеся в нем поручения и предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;

2) излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

3) определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений, исходя из сроков, установленных вышестоящими органами, и объема подлежащей выполнению работы, а также времени, необходимого для размножения, рассылки и доведения до исполнителей;

4) обеспечить юридическое обоснование издания приказа (при необходимости иметь правильные ссылки), правильные написания наименований органов государственной власти, учреждений, организаций и предприятий и их сокращенных наименований.

27. Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению, и в какой части.

28. Приказы, а также отдельные разделы (пункты) ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной проблеме. Перечень приказов, утративших силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении). Если ранее изданный приказ подлежит изменению частично, то в проекте приказа указываются вносимые изменения, в том числе дается новая редакция конкретного пункта.

29. Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин срыва выполнения ранее принятых решений. В них должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий и дисциплинарные взыскания лицам, допустившим невыполнение ранее изданных приказов.

30. Проект приказа до представления на подпись министру здравоохранения Свердловской области должен быть отредактирован, согласован всеми заинтересованными начальниками отделов и иными должностными лицами, пройти экспертизу в юридическом отделе Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

31. Согласование проекта приказа министра здравоохранения Свердловской области проводится в следующем порядке:

1) проект приказа, оформленный в полном соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства, направляется работнику канцелярии Министерства, ответственному за прохождение согласования приказов, с приложением листа согласования проекта приказа;

2) проект приказа о проведении мероприятий, предусмотренных Планом основных организационных мероприятий Министерства на год, Планом организационных мероприятий Министерства на квартал, должен быть представлен на согласование в организационный отдел за один месяц до намеченного срока проведения мероприятия, а о проведении внеплановых мероприятий - в возможно короткие сроки;

3) работник канцелярии Министерства, ответственный за прохождение согласования приказов, регистрирует проект приказа и направляет его на согласование лицам, указанным в листе согласования проекта приказа;

4) проект приказа в обязательном порядке согласовывается последовательно:

исполнителем, непосредственно подготовившим проект приказа;

начальником отдела, курирующим соответствующее направление работы;

заместителем министра, курирующим соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей;

начальником организационного отдела;

в случае если проект приказа содержит финансовые вопросы, - заместителем министра, курирующим вопросы финансового планирования, в соответствии с распределением обязанностей;

должностными лицами, поименованными в проекте приказа в порядке очередности, определяемой работником канцелярии Министерства, ответственным за прохождение согласования проектов приказов;

юридическом отделе Министерства;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

5) срок согласования проекта приказа каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней со дня получения проекта приказа. Срок согласования проекта приказа в юридическом отделе не должен превышать четырех рабочих дней. В случае особой сложности проекта приказа срок согласования проекта в юридическом отделе может быть увеличен по согласованию с начальником организационного отдела;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

6) на листе согласования проекта приказа указываются дата поступления документа в подразделение и дата его окончательного согласования. Заместители начальников отделов имеют право согласовывать проекты приказов только при отсутствии начальника отдела, это право должно быть зафиксировано в положении об этом отделе и должностном регламенте заместителя начальника отдела. Другим работникам отделов согласовывать проекты приказов запрещается;

7) проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с отделом финансового планирования и перспективного экономического развития и отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства;

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

8) после проведения согласования проекта приказа работник канцелярии Министерства, ответственный за прохождение согласования приказов, при наличии замечаний направляет проект приказа исполнителю для их устранения;

9) исполнитель проекта приказа обязан уведомить лиц, высказавших замечание, о его устранении или приложить мотивированное объяснение причин его отклонения;

10) после устранения замечаний исполнитель представляет работнику канцелярии Министерства, ответственному за прохождение согласования приказов, подлинник проекта приказа в окончательной редакции с учетом всех замечаний, с обязательным приложением подлинников указанных замечаний и первоначальной редакции проекта приказа;

11) если в процессе доработки в проект приказа вносятся существенные изменения, проект приказа подлежит повторному согласованию;

12) работник канцелярии Министерства, ответственный за прохождение согласования приказов, представляет проект приказа на подпись министру здравоохранения Свердловской области. Несогласованные проекты приказов на подпись министра здравоохранения Свердловской области не представляются;

13) приказы подписываются министром здравоохранения Свердловской области, а в его отсутствие заместителем министра, исполняющим обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу;

14) подписанные приказы по основной деятельности передаются в секретариат министра здравоохранения Свердловской области для регистрации, хранения и дальнейшего архивирования. Регистрация приказа производится в день его подписания;

15) рассылка приказа, оформление выписки из приказа осуществляются исполнителем. Выписка из приказа содержит все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии. Рассылка копий приказов и выписок из приказов в учреждения здравоохранения, расположенные на территории Свердловской области, допускается без удостоверения печатью;

16) копия приказа в обязательном порядке направляется кураторам данного направления работы, лицам, на которых имеется ссылка в тексте приказа, начальнику организационного отдела;

17) в случае подписания приказа менее чем за десять календарных дней до срока исполнения приказа разработчик приказа доводит его до исполнителей посредством электронной почты, телефонограммы, факса, о чем делается соответствующая запись на обратной стороне оригинала приказа.

ПРИКАЗЫ ПО ВОПРОСАМ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

32. Приказы по вопросам лицензирования разрабатываются отделом лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

33. На проекты приказов по вопросам лицензирования распространяются требования, предусмотренные для разработки проектов приказов по основной деятельности, за исключением порядка согласования проекта приказа, указанного в [пункте 31](#P137) настоящего Регламента.

34. Согласование проектов приказов по вопросам лицензирования осуществляется последовательно исполнителем, непосредственно подготовившим проект приказа, начальником отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства.

(п. 34 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

34-1. Приказы по вопросам лицензирования, а также лицензии подписывает министр либо заместитель министра.

(п. 34-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

СОВМЕСТНЫЕ ПРИКАЗЫ

35. Организация работы по подготовке и согласованию совместных распорядительных документов органов государственной власти (приказов, решений) производится организацией - ответственным исполнителем (по поручению вышестоящих органов) или, в зависимости от решаемого вопроса, той организацией, которая компетентна решать их совместно с другими организациями. При этом ее наименование и подпись руководителя на документе располагаются первыми.

36. Подготовку проектов совместных приказов (решений) организуют заместители министра, курирующие соответствующие направления работы, в соответствии с распределением обязанностей. При необходимости под их руководством могут создаваться рабочие группы.

37. Проект совместного приказа (решения) печатается с указанием всех организаций-авторов перед наименованием вида документа.

38. Проект совместного приказа (решения) печатается из расчета: каждой организации-автору один экземпляр (оригинал).

39. Согласование проекта совместного приказа производится в порядке, аналогичном порядку согласования приказов министра здравоохранения Свердловской области.

40. Подписание проекта совместного приказа производится каждой стороной на всех экземплярах (оригиналах).

41. Подписи располагаются на одном уровне. На всех экземплярах подписи должны быть подлинные. В наименовании должности, реквизита "подпись", должно быть включено наименование организации-автора.

42. Датой совместного приказа (решения) является самая поздняя дата регистрации приказа, а регистрационным номером - номера, присвоенные каждой организацией-автором, которые пишутся через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

43. Размножение и рассылка производятся каждой организацией самостоятельно, исходя из содержания документа.

ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

44. Приказами по личному составу документально оформляются прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, присвоение разрядов, классности, установление размеров оплаты труда, предоставление отпусков, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

45. По структуре приказы могут быть простыми и сложными. Если приказ касается одного лица, то он является простым (индивидуальным). В наименованиях к текстам таких приказов указываются: "О приеме на работу...", "О переводе на другую работу...", "О поощрении..." и т.п. Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным (комплексным). В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием, увольнение и др.) наименование формулируется в зависимости от решаемого вопроса. Наименование в сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием, и увольнение и др.), отсутствует или дается в обобщенном виде ("По личному составу"). Констатирующая часть в приказах по личному составу может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии (печатается прописными буквами), имени и отчества (печатается полностью строчными буквами); в ней должны быть точные формулировки решения того или иного кадрового вопроса.

46. В сложных приказах распорядительная часть делится на пункты. Действие одного характера, касающееся одного или нескольких лиц, оформляется отдельным пунктом. В этих приказах, как правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов. Сначала - назначение на должности, затем - перевод на другие должности, далее - освобождение от занимаемых должностей. Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, то они следуют в алфавитном порядке.

47. Приказы по личному составу разрабатываются отделом государственной службы и кадровой политики Министерства (далее - отдел государственной службы и кадровой политики) на основании представлений и заявлений, поступающих от отделов Министерства и руководителей учреждений здравоохранения.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

48. Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание (в сложных - по каждому пункту и подпункту), в котором указывают документы, послужившие причиной для его издания. В приказе по личному составу обязательна запись об ознакомлении и дате ознакомления лица, в отношении которого данный приказ был издан.

49. Приказы по личному составу согласовываются начальником отдела государственной службы и кадровой политики.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

50. Приказы об увольнении и дисциплинарном взыскании должны быть согласованы с начальником юридического отдела Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

51. Приказы об увольнении, поощрении, дисциплинарном взыскании в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, должны иметь информацию о согласии профкома.

52. Приказы об увольнении, направлении в командировку, предоставлении очередного отпуска, вызове из отпуска, премировании должны быть согласованы начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

53. Поступившие от работников Министерства и руководителей учреждений здравоохранения заявления на отпуск, совместительство, доплату, а также заявления по иным основаниям согласовываются последовательно начальником отдела, курирующим соответствующее направление работы, начальником отдела государственной службы и кадровой политики, заместителем министра, курирующим соответствующее направление работы, после чего передаются для согласования министру здравоохранения Свердловской области.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

54. Приказы по личному составу подписываются министром здравоохранения Свердловской области, а в его отсутствие заместителем министра, исполняющим обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

55. Приказы по личному составу регистрируются, рассылаются и формируются в дела отделом государственной службы и кадровой политики. Основания к приказам включаются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ

ИНСТРУКТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ПИСЕМ

56. Право издания инструктивных и методических писем принадлежит министру здравоохранения Свердловской области. В случае отсутствия министра здравоохранения Свердловской области право издания инструктивных и методических писем принадлежит заместителю министра, исполняющему обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

57. Заместители министра ответственны за разработку инструктивных и методических писем по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей.

58. Обязательному оформлению инструктивными и методическими письмами подлежат:

1) доведение до сведения государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Свердловской области, приказов и инструктивных писем федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения;

(подп. 1 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

2) объявление инструктивных указаний иных органов, обязательных для исполнения всеми учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Свердловской области;

3) установление порядка и условий проведения отдельных мероприятий, имеющих разовое значение, подлежащих выполнению учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Свердловской области (совещание, предоставление отчетности и так далее).

59. Инструктивные и методические письма должны издаваться только в тех случаях, когда это действительно необходимо. При этом не должно иметь место дублирование ранее изданных инструктивных писем.

60. Инструктивные и методические письма должны иметь наименование, определяющее его содержание, соответствовать действующему законодательству, излагаться кратко, иметь четкую, грамотную редакцию, исключающую неправильное понимание их содержания, не противоречить смыслу и требованиям ранее изданных инструктивных и методических писем и иметь правильные ссылки на них.

61. Разработчик инструктивного или методического письма (далее - проекты) несет ответственность за содержание, стиль изложения и качество их оформления.

62. Разработчик каждого проекта обязан тщательно проверить, какие ранее изданные инструктивные и методические письма, отдельные параграфы или пункты ранее изданных инструкций, правил, положений, методических указаний утрачивают силу или подлежат изменению с изданием подготовленного им проекта. Если ранее изданные документы подлежат изменению или полной отмене, в проекте дается новая редакция основного документа.

63. Все подготовленные проекты до их представления на подпись министру здравоохранения Свердловской области должны быть согласованы непосредственным руководителем разработчика проекта, руководителями заинтересованных отделов Министерства, заместителем министра, курирующим соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей, начальником юридического отдела Министерства и при необходимости иными лицами.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

64. Срок согласования проекта каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней со дня получения проекта. При этом на листе согласования указывается дата поступления документа в подразделение и дата его окончательного согласования. Срок согласования проекта юридическим отделом Министерства не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения проекта. В случае особой сложности проекта срок согласования проекта юридическим отделом Министерства может быть продлен.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

65. Прохождение процедуры согласования проекта осуществляется его разработчиком.

66. Начальник отдела, представивший проект на подпись министру здравоохранения Свердловской области, несет ответственность за содержание, ясность и четкость его изложения, достоверность ссылки на нормативные документы, реальность сроков исполнения, согласование с соответствующими отделами Министерства и заинтересованными лицами.

67. Разработчик определяет тираж и разнарядку рассылки подготовленного документа по аппарату Министерства, государственным учреждениям здравоохранения Свердловской области, учреждениям здравоохранения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и заинтересованным лицам.

68. Рассылка инструктивных и методических писем осуществляется исполнителем.

Глава IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ УКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И

РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К РАССМОТРЕНИЮ

НА ЗАСЕДАНИЯХ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ПРЕЗИДИУМА ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

69. Порядок подготовки проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, порядок подготовки документов к рассмотрению на заседаниях Правительства Свердловской области, президиума Правительства Свердловской области и Законодательного Собрания Свердловской области осуществляется в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Постановления Правительства Свердловской области от 30.06.2015 N 555-ПП "О Регламенте Правительства Свердловской области" (с последующими изменениями), Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными Распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 N 187-РГ (с последующими изменениями).

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 26.07.2011 N 731-п, от 29.04.2016 N 649-п)

69-1. Проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее - проекты правовых актов), подготовленные работниками Министерства (далее - разработчики), в обязательном порядке согласовываются с юридическим отделом Министерства.

При согласовании проектов правовых актов юридическим отделом проводится правовая экспертиза, антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, оценивается качество подготовки пояснительных записок к проектам правовых актов.

При наличии к проектам правовых актов замечаний, при дальнейшем согласовании согласно Регламенту Правительства Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 N 555-ПП, разработчики проектов правовых актов привлекают к рассмотрению таких замечаний специалистов юридического отдела Министерства.

Полученные замечания Юридического управления Правительства Свердловской области рассматриваются с обязательным участием специалиста юридического отдела Министерства.

(п. 69-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 29.04.2016 N 649-п)

Глава V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ НА ПРОЕКТЫ УКАЗОВ И

РАСПОРЯЖЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ

В МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

70. Заключение Министерства на поступивший для согласования проект указа (распоряжения) Губернатора Свердловской области, постановления (распоряжения) Правительства Свердловской области (далее - проект) должно быть подготовлено в срок не более трех рабочих дней с момента регистрации проекта в канцелярии Министерства.

71. Руководство и координация работы по подготовке заключения на проект возлагается на начальника организационного отдела.

72. Поступивший в Министерство проект регистрируется канцелярией Министерства немедленно.

73. Зарегистрированный проект направляется работником канцелярии Министерства начальнику организационного отдела.

74. Начальник организационного отдела по согласованию с министром здравоохранения Свердловской области определяет лицо, ответственное за подготовку заключения на проект и перечень должностных лиц Министерства, привлекаемых для подготовки заключения.

75. Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения на проект, обязано в течение двух часов с момента получения проекта организовать работу по ознакомлению и включению в деятельность по подготовке заключения на проект других должностных лиц Министерства.

76. Должностные лица Министерства, привлекаемые к подготовке заключения на проект, обязаны согласовать проект в течение одного рабочего дня с момента его получения, а при наличии замечаний представить ответственному лицу письменное заключение.

77. Должностное лицо, ответственное за подготовку заключения, обобщает полученные материалы, готовит проект заключения Министерства и не позднее двух рабочих дней с момента регистрации проекта в канцелярии Министерства представляет надлежащим образом оформленное заключение начальнику организационного отдела.

78. Начальник организационного отдела при необходимости вносит в заключение дополнения (изменения) и представляет подготовленное заключение вместе с поступившим проектом на утверждение министру здравоохранения Свердловской области не позднее трех рабочих дней с момента регистрации проекта в канцелярии Министерства.

79. Подписанное министром здравоохранения Свердловской области заключение на проект передается в канцелярию Министерства для регистрации.

80. После регистрации заключения на проект работник организационного отдела, ответственный за внутреннее согласование проектов, посредством почтовой связи направляет заключение в заинтересованный орган государственной власти через канцелярию Министерства, а также извещает исполнителя проекта о готовности заключения, отмечая время, дату, фамилию и должность лица, принявшего информацию.

Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

81. Ответственность за организацию и обеспечение делопроизводства и документооборота, определение номенклатуры дел и осуществление архивной работы возлагается на канцелярию Министерства.

82. Координация и контроль организации делопроизводства и документооборота в аппарате Министерства возлагаются на начальника организационного отдела.

83. Вся корреспонденция, адресованная Министерству, поступает в канцелярию Министерства, где она регистрируется и направляется помощнику министра здравоохранения Свердловской области для представления министру здравоохранения Свердловской области.

84. Поступившие в Министерство документы должны быть рассмотрены в течение первых суток с момента поступления и в последующие сутки доводиться до исполнителей.

85. Срочные документы (срок исполнения которых истекает в течение пяти календарных дней от даты поступления) должны рассматриваться немедленно и доводиться до исполнителя в течение первых суток с момента поступления.

86. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

1) поручения Губернатора Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области, руководителей Администрации Губернатора Свердловской области и аппарата Правительства Свердловской области - немедленно;

2) с пометкой "срочно" - в трехдневный срок;

3) поручения Президента Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации исполняются в пятнадцатидневный срок, если в поручении не указан иной срок исполнения;

4) с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции, - в указанный срок;

5) остальные документы - в срок не более месяца.

87. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента их регистрации, если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

88. В случае выполнения поручения несколькими лицами или структурными подразделениями (при отсутствии отдельного указания) обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет лицо или структурное подразделение, указанное первым в реестре исполнителей.

89. Контроль исполнения служебных документов возлагается на заместителей министра, в соответствии с распределением обязанностей, и начальников отделов Министерства.

90. Контроль сроков исполнения служебных документов осуществляет канцелярия Министерства и организационный отдел (по согласованию или поручению министра здравоохранения Свердловской области).

91. Служебные документы, а также письма, направляемые в адрес руководителей органов государственной власти любого уровня, Уполномоченного по правам человека в Свердловской области, Уполномоченного по правам ребенка в Свердловской области, глав муниципальных образований, глав администраций муниципальных образований, органов местного самоуправления города Екатеринбурга, Управления здравоохранения Администрации города Екатеринбурга, подписываются министром здравоохранения Свердловской области, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

Служебные документы, а также письма, направляемые в адрес заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления (за исключением глав и глав администраций) муниципальных образований, за исключением г. Екатеринбурга, подписываются министром или одним из заместителей министра, в их отсутствие - лицами, исполняющими обязанности министра здравоохранения Свердловской области или заместителя министра в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

Письма за подписью Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области визируются министром, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

(п. 91 в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

91-1. Служебные документы, а также письма, направляемые в адрес руководителей органов внутренних дел, Следственного Комитета, иных правоохранительных органов, в том числе руководителей структурных подразделений органов внутренних дел, Следственного Комитета, иных правоохранительных органов, за исключением писем по вопросу розыска граждан, подписываются министром здравоохранения Свердловской области, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

Служебные документы, в том числе письма в другие организации, по вопросу розыска граждан подписываются заместителем министра, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности заместителя министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

Письма в судебные органы подписываются министром или заместителем министра.

(п. 91-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

92. Отправка служебных документов осуществляется канцелярией Министерства посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи и раскладки ежедневно.

93. Общий порядок организации документооборота, исполнения служебных документов и контроля их исполнения определяется Инструкцией по делопроизводству Министерства, утверждаемой приказом министра здравоохранения Свердловской области.

94. Общий порядок организации электронного документооборота определяется Инструкцией по ведению электронного документооборота Министерства, утверждаемой приказом министра здравоохранения Свердловской области.

Глава VII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

95. Министерство осуществляет контроль деятельности государственных учреждений здравоохранения Свердловской области и государственных учреждений образования Свердловской области, подведомственных Министерству (далее - учреждения здравоохранения), по выполнению ими федерального и областного законодательства, поручений Губернатора Свердловской области и председателя Правительства Свердловской области.

96. Персональная ответственность за выполнение федерального и областного законодательства, поручений Губернатора Свердловской области и председателя Правительства Свердловской области работниками аппарата Министерства и руководителями учреждений здравоохранения возлагается на заместителей министра, курирующих соответствующие направления работы, в соответствии с распределением обязанностей.

97. Непосредственную организационную работу по выполнению стоящих на контроле нормативных правовых актов и поручений осуществляют начальники отделов по поручению заместителя министра, курирующего данное направление работы, в соответствии с распределением обязанностей.

98. Координация контрольной деятельности Министерства осуществляется начальником организационного отдела.

99. Перечень документов, подлежащих обязательному контролю с указанием типовых сроков их исполнения, утверждает министр здравоохранения Свердловской области, по представлению начальника организационного отдела.

100. Особому контролю, осуществляемому начальником организационного отдела, подлежат поступившие в Министерство поручения Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, протоколы совещаний Председателя Правительства Российской Федерации, поручения министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации и его заместителей, Губернатора Свердловской области и председателя Правительства Свердловской области, руководителей Администрации Губернатора Свердловской области и аппарата Правительства Свердловской области, протоколы оперативных совещаний Правительства Свердловской области.

101. Перечень документов, подлежащих систематическому контролю, ежегодно утверждается министром здравоохранения Свердловской области по представлению начальника организационного отдела.

102. В целях надлежащего исполнения и реализации федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, постановлений Законодательного Собрания Свердловской области, договоров, соглашений и других нормативных актов отделы Министерства, курирующие соответствующие направления работы, разрабатывают мероприятия по их реализации, утверждаемые приказами министра здравоохранения Свердловской области.

103. Отделы Министерства, в соответствии с планами работы Министерства и поручениями министра здравоохранения Свердловской области, осуществляют проверку исполнения правовых актов в учреждениях здравоохранения Свердловской области.

104. Организацию контроля исполнения поступивших документов и информирование министра здравоохранения Свердловской области об исполнительской дисциплине аппарата Министерства и учреждений здравоохранения обеспечивает начальник организационного отдела.

105. Организационный отдел осуществляет следующие контрольные функции:

1) обеспечивает учет документов, подлежащих контролю, перечень которых утверждается министром здравоохранения Свердловской области по представлению начальника организационного отдела;

2) обеспечивает сбор информации от заместителей министра и начальников отделов Министерства, осуществляющих контроль исполнения документов;

3) обобщает полученную информацию, анализирует ход и результаты исполнения документов;

4) проводит выборочные проверки исполнения документов в учреждениях здравоохранения;

5) вносит предложения о рассмотрении хода и результатов исполнения документов на совещаниях министра здравоохранения Свердловской области;

6) координирует порядок снятия документов с контроля;

7) еженедельно представляет министру здравоохранения Свердловской области сведения об исполнении документов и информацию об исполнительской дисциплине в аппарате Министерства и учреждениях здравоохранения;

8) осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области.

(подп. 8 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 29.09.2011 N 984-п)

106. Начальник организационного отдела ежемесячно, ежеквартально и ежегодно подготавливает сводную информацию об исполнительной дисциплине Министерства и представляет ее министру здравоохранения Свердловской области.

Глава VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

107. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

107-1. Ответы на обращения граждан (индивидуальные письменные, коллективные письменные, в том числе поступившие по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования (электронные обращения через систему "Обращения граждан" на сайте Министерства здравоохранения Свердловской области)) (далее - обращения граждан) подписываются министром или заместителями министра.

Письма в адрес граждан и медицинских организаций по вопросу отказа в выплате единовременных пособий, единовременных компенсационных выплат подписываются заместителем министра.

(п. 107-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

107-2. Ответы на жалобы граждан на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг, подписывает должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг.

(п. 107-2 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

107-3. Письма в адрес медицинских организаций, за исключением запросов в медицинские организации о предоставлении медицинских документов, необходимых при рассмотрении жалоб на медицинские организации по контролю качества оказания медицинской помощи, подписываются министром или заместителем министра.

(п. 107-3 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

107-4. Запросы в медицинские организации о предоставлении медицинских документов, необходимых при рассмотрении жалоб на медицинские организации по контролю качества оказания медицинской помощи, подписываются начальниками отделов.

(п. 107-4 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

107-5. В соответствии с пунктом 25 Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.10.2015 N 1707-п "Об утверждении Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области", ответы на обращения, поступившие в письменном и электронном виде, за исключением сообщений о фактах коррупции, коллективных обращений о реорганизации медицинских организаций, коллективных жалоб на действие/бездействие главного врача, жалоб о летальных исходах или при угрозе жизни пациента и кроме ответов на обращения, поступившие из Управления по работе с обращениями граждан и организаций при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, депутатов, прокуратуры, следственных органов, отделов полиции, суда, органов местного самоуправления, могут подписываться начальником отдела Министерства или начальником территориального отдела, в котором рассматривалось обращение.

(п. 107-5 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 09.02.2016 N 150-п)

Глава IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

108. Организация приема граждан в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Регламентом проведения должностными лицами Министерства здравоохранения Свердловской области личного приема граждан, утверждаемым приказом министра здравоохранения Свердловской области.

109. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, проводится в Правительстве Свердловской области, в Министерстве, а также путем организации выездных приемов.

110. Прием граждан в Правительстве Свердловской области проводится министром здравоохранения Свердловской области, а в его отсутствие одним из заместителей министра.

111. Прием граждан в Министерстве проводится министром здравоохранения Свердловской области, заместителями министра, руководителями и специалистами отделов по утвержденному графику.

Глава X. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛЕГИЙ, СОВЕЩАНИЙ,

СЕМИНАРОВ, МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

112. Статус, задачи, права коллегии Министерства, порядок формирования состава, права и обязанности членов коллегии Министерства, общий порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства, порядок оформления и исполнения решений коллегии Министерства определяются Положением о коллегии Министерства, утверждаемым приказом министра здравоохранения Свердловской области.

113. Совещания и семинары с руководителями учреждений здравоохранения, расположенных на территории Свердловской области, проводятся министром здравоохранения Свердловской области и его заместителями.

114. Совещания и семинары с представителями учреждений здравоохранения, расположенных на территории Свердловской области, проводятся заместителями министра и начальниками отделов.

115. В целях оперативного руководства в сфере здравоохранения и оптимизации взаимодействия Министерства с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями здравоохранения, государственными унитарными предприятиями Свердловской области, органами управления здравоохранением муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественными организациями в Министерстве проводятся еженедельные совещания:

1) министром здравоохранения Свердловской области:

с заместителями министра, помощниками министра, начальником отдела бухучета и отчетности, начальником организационного отдела - каждый понедельник в 13:00 часов;

с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений здравоохранения, государственных унитарных предприятий Свердловской области, органов управления здравоохранением муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественных организаций (по отдельному списку) - каждый понедельник в 16:00 часов;

с аппаратом Министерства - каждый понедельник в 17:00 часов;

по мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания;

2) заместителями министра:

с руководителями и работниками курируемых отделов - еженедельно по индивидуальным планам;

3) начальниками отделов:

с работниками отдела - еженедельно, в соответствии с планами работ соответствующих отделов.

116. Порядок планирования, подготовки и проведения совещаний с участием министра здравоохранения Свердловской области утверждается приказом министра здравоохранения Свердловской области.

117. Заявки на проведение мероприятий в помещениях Министерства, подаются не позднее четверга недели, предшествующей дате проведения мероприятия, на имя начальника организационного отдела.

118. Заместители министра и начальники отделов имеют право проведения совещаний, семинаров и других мероприятий областного масштаба, с приглашением широкого круга участников, только по согласованию с министром здравоохранения Свердловской области (с предоставлением согласованной с начальником организационного отдела программы, информации о количестве участников, сроках и месте проведения).

119. Согласование министра здравоохранения Свердловской области на проведение областного совещания, семинара (иного мероприятия с широким кругом участников) должно быть получено не менее чем за три недели до предполагаемой даты проведения мероприятия.

120. Ответственность за подготовку и проведение тематического совещания, семинара (иного мероприятия с широким кругом участников) возлагается на заместителей министра, в соответствии с распределением обязанностей.

121. Приказ о проведении тематического совещания, семинара (иного мероприятия с широким кругом участников), план подготовки и повестка утверждаются министром здравоохранения Свердловской области не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты совещания, семинара.

122. Оповещение участников совещания, семинара (иного мероприятия с широким кругом участников), регистрация прибывших, ведение протокола и оформление резолюции осуществляются организатором мероприятия.

123. Организация и проведение совещаний с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, государственных учреждений здравоохранения Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, общественных организаций, имеющих общий характер, проводится по схеме организации и проведения заседаний коллегии Министерства.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

124. В необходимых случаях, по приказу министра здравоохранения Свердловской области, проводятся экстренные совещания.

125. Ответственность за организацию экстренного совещания возлагается на заместителя министра, в чью компетенцию входят вопросы, выносимые на обсуждение.

126. Координация и контроль организации массовых мероприятий, проводимых учреждениями здравоохранения, возлагаются на начальника организационного отдела.

127. Руководителям учреждений здравоохранения запрещается проводить мероприятия с участием Губернатора Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области и его заместителей, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Свердловской области без согласования с министром здравоохранения Свердловской области.

128. Руководители учреждений здравоохранения обязаны информировать начальника организационного отдела о планируемом мероприятии не позднее чем за месяц до даты его проведения. План подготовки мероприятия представляется на согласование заместителю министра, курирующему соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей, и начальнику организационного отдела не позднее чем за три недели до даты проведения мероприятия. Порядок проведения мероприятия представляется начальнику организационного отдела, для его согласования министром здравоохранения Свердловской области, не позднее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

128-1. В ходе совещания ведется протокол. Протокол совещания утверждает министр или лицо, под председательством которого проводилось совещание.

(п. 128-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

Глава XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ С ОРГАНАМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ И

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

129. Взаимодействие Министерства с представителями органов законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления осуществляется министром здравоохранения Свердловской области и работниками Министерства по поручению министра здравоохранения Свердловской области.

Министр здравоохранения Свердловской области и работники Министерства по поручению Министра здравоохранения Свердловской области осуществляют внеочередной прием депутатов представительных органов муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления по вопросам их деятельности в следующем порядке:

(абзац введен Приказом Минздрава Свердловской области от 16.08.2012 N 919-п)

1) депутат представительного органа муниципального образования, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления не позднее чем за два дня до предполагаемой даты приема должен уведомить через секретаря приемной Министра здравоохранения Свердловской области о своем визите, изложить суть вопроса, подлежащего обсуждению, и контактный телефон либо иные сведения, необходимые для обратной связи;

(подп. 1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 16.08.2012 N 919-п)

2) не позднее чем за день до предполагаемой даты приема депутату представительного органа муниципального образования, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления передается (направляется) информация относительно предстоящей встречи с указанием места, времени, должности и Ф.И.О. лица, которое будет осуществлять прием.

(подп. 2 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 16.08.2012 N 919-п)

130. Общий порядок обращения в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации для решения вопросов законотворческой деятельности регламентируется Постановлением Правительства Свердловской области "от 30.06.2015 N 555-ПП "О регламенте Правительства Свердловской области" (с последующими изменениями).

(в ред. Приказов Минздрава Свердловской области от 26.07.2011 N 731-п, от 29.04.2016 N 649-п)

Глава XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ "ДНЕЙ МИНИСТЕРСТВА" И

ПРИЕМОВ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

131. Взаимодействие Министерства с органами местного самоуправления в Свердловской области осуществляется путем проведения совместных совещаний по вопросам здравоохранения, "Дней Министерства здравоохранения Свердловской области" (далее - "День Министерства"), приемов граждан в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее - муниципальные образования), и иных организационных формах.

132. Организация работы Министерства по взаимодействию с муниципальными образованиями возлагается на заместителей министра.

133. Совещания с главами муниципальных образований или с их заместителями проводятся в соответствии с планами работы Правительства Свердловской области и Министерства.

134. Внеплановые совещания с главами и заместителями глав муниципальных образований могут проводиться только по согласованию с министром здравоохранения Свердловской области.

135. Подготовка совещаний с участием глав муниципальных образований или их заместителей осуществляется по схеме организации и проведения заседаний коллегии Министерства.

136. Главы муниципальных образований и их заместители оповещаются о дате, времени и месте совещания не менее чем за пять рабочих дней до его начала.

137. Предложения по составлению графика проведения "Дней Министерства" и выездных приемов граждан представляются заместителями министра в организационный отдел в срок до пятнадцатого числа каждого месяца.

138. Начальник организационного отдела в срок до восемнадцатого числа каждого месяца представляет в организационное управление Правительства Свердловской области график проведения "Дней Министерства" и приема граждан в муниципальных образованиях.

139. График проведения "Дней Министерства" и приема граждан в муниципальных образованиях, утвержденный председателем Правительства Свердловской области, после поступления в Министерство направляется помощником министра здравоохранения Свердловской области начальнику организационного отдела и заместителям министра.

140. Организация и информационно-методическое обеспечение "Дней Министерства", проводимых министром здравоохранения Свердловской области, возлагаются на помощника министра здравоохранения Свердловской области.

141. Подготовка к проведению "Дней Министерства" и иных выездных мероприятий с участием министра здравоохранения Свердловской области осуществляется в следующем порядке:

1) не менее чем за одну неделю до запланированной даты проведения "Дня Министерства" помощник министра здравоохранения Свердловской области совместно с администрацией муниципального образования готовит проект программы его проведения;

2) не менее чем за три рабочих дня до даты проведения "Дня Министерства" начальники отделов обязаны представить помощнику министра здравоохранения Свердловской области информацию по данному муниципальному образованию в разрезе курируемых направлений работы;

3) не менее чем за два рабочих дня до даты проведения "Дня Министерства" помощник министра здравоохранения Свердловской области представляет программу проведения "Дня Министерства" на утверждение министру здравоохранения Свердловской области;

4) не менее чем за один рабочий день до даты проведения "Дня Министерства" помощник министра здравоохранения Свердловской области представляет министру здравоохранения Свердловской области сводную информацию о состоянии здравоохранения в соответствующем муниципальном образовании.

142. Организация выездного приема граждан, проводимого в соответствии с утвержденным Правительством Свердловской области графиком, возлагается на заместителя министра, проводящего данный прием.

143. После проведения выездного приема граждан заместитель министра в двухдневный срок представляет в организационный отдел заполненный бланк отчета о его проведении.

144. Организационный отдел готовит сводную информацию по итогам проведения выездных приемов граждан и "Дней Министерства" по итогам полугодия и года.

Глава XIII. КООРДИНАЦИОННЫЕ, КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ И

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ МИНИСТЕРСТВОМ

145. Министерство для решения стоящих перед ним задач и обеспечения взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти, общественными объединениями и иными субъектами создает координационные, консультативные и организационные органы.

146. Координационные органы, создаваемые Министерством для обеспечения согласованных действий органов и учреждений, заинтересованных в решении определенного круга задач, именуются комиссиями и штабами.

147. Консультативные органы, создаваемые Министерством для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами.

148. Организационные органы образуются Министерством для проведения мероприятий областного значения в установленные сроки.

149. Создание и прекращение деятельности указанных органов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляются министром здравоохранения Свердловской области.

150. В состав комиссий и советов в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители Министерства и учреждений здравоохранения, расположенных на территории Свердловской области. В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций, ученые и специалисты.

151. Перечень постоянно действующих при Министерстве комиссий, советов и штабов является неотъемлемой частью Плана основных организационных мероприятий Министерства.

152. Сфера деятельности и полномочия комиссий, штабов и советов определяются в положениях о них, утверждаемых приказом министра здравоохранения Свердловской области.

153. Персональный состав членов комиссий, штабов и советов, постоянно действующих при Министерстве, утверждается приказом министра здравоохранения Свердловской области.

154. Решения комиссий, штабов и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости в виде приказов министра здравоохранения Свердловской области.

155. Координационные и консультативные органы прекращают свою деятельность в соответствии с решениями министра здравоохранения Свердловской области.

156. Организационный орган прекращает свою деятельность после реализации задачи, для которой данный организационный орган был создан.

157. Для выполнения конкретного задания в ограниченный срок Министерством могут создаваться временные комиссии, рабочие группы и штабы с предоставлением им на этот срок соответствующих полномочий.

Глава XIV. РАБОТА С КАДРАМИ

158. Координация и контроль деятельности кадровых служб учреждений здравоохранения, вопросы прохождения государственной гражданской службы, разработка предложений по кадровой политике в области здравоохранения и иные кадровые вопросы возлагаются на отдел государственной службы и кадровой политики Министерства (далее - отдел государственной службы и кадровой политики).

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

159. Отдел государственной службы и кадровой политики ведет учет государственных гражданских служащих Министерства, назначенных на должности государственной гражданской службы, реестр государственных служащих и учет руководителей учреждений здравоохранения.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

160. Все материалы и предложения о назначении на должность государственных и иных служащих, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации государственных служащих, формировании резерва, а также представления о награждении направляются в отдел государственной службы и кадровой политики для представления министру здравоохранения Свердловской области и последующей подготовки соответствующих документов.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

161. Кандидатуры вновь назначаемых руководителей и специалистов Министерства, руководителей учреждений здравоохранения рассматриваются министром здравоохранения Свердловской области по представлению отдела государственной службы и кадровой политики, согласованному с заместителями министра, курирующими соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей. Назначение оформляется приказом министра здравоохранения Свердловской области.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

162. Отдел государственной службы и кадровой политики организует представление вновь назначенных руководителей учреждений здравоохранения начальникам отделов Министерства и последующую стажировку в Министерстве по особому плану, утвержденному министром здравоохранения Свердловской области или его заместителями.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

163. Отдел государственной службы и кадровой политики составляет графики отпусков работников Министерства и руководителей учреждений здравоохранения. Отпуск предоставляется приказом министра здравоохранения Свердловской области на основании личного заявления работника, с учетом графика отпусков и по согласованию с заместителем министра, курирующим соответствующее направление работы, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

164. Отдел государственной службы и кадровой политики анализирует уровень профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Министерства, разрабатывает на основании поступивших от начальников отделов предложений общий план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, вносит его на рассмотрение министра здравоохранения Свердловской области и совместно с начальниками отделов организует его выполнение.

(в ред. Приказа Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

164-1. Отдел государственной службы и кадровой политики организует разработку, согласование с начальником юридического отдела положений об отделах Министерства, должностных регламентов государственных гражданских служащих, должностных инструкций иных служащих. После согласования положения об отделах, должностные регламенты, должностные инструкции утверждаются министром.

(п. 164-1 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

164-2. Отдел государственной службы и кадровой политики осуществляет оформление служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, принимаемыми на государственную гражданскую службу, трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений.

Служебные контракты от имени представителя нанимателя и трудовые договоры от имени работодателя подписываются министром.

(п. 164-2 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

164-3. Отдел государственной службы и кадровой политики осуществляет работу, связанную с награждением особо отличившихся работников Министерства, организаций государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения.

Почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма подписываются министром.

(п. 164-3 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

Глава XV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

165. Организацию оперативной деятельности секретариата министра здравоохранения Свердловской области осуществляет помощник министра здравоохранения Свердловской области.

166. Помощник министра здравоохранения Свердловской области осуществляет общую координацию деятельности секретариатов заместителей министра.

167. Организацию оперативной деятельности секретарей заместителей министра осуществляют лично заместители министра.

Глава XVI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

168. Взаимодействие учреждений здравоохранения со средствами массовой информации осуществляется только по согласованию с Министерством.

169. Порядок взаимодействия Министерства и учреждений здравоохранения со средствами массовой информации определяется приказом министра здравоохранения Свердловской области.

Глава XVI.I. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВОМ ФУНКЦИЙ

И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

(введена Приказом Минздрава Свердловской области

от 26.07.2011 N 731-п)

169.1. В целях осуществления функций и полномочий учредителя подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений Министерство в установленном порядке:

1) направляет в Правительство Свердловской области предложения о создании, реорганизации и ликвидации бюджетных и казенных учреждений;

2) утверждает уставы бюджетных и казенных учреждений, а также вносимые в них изменения;

3) заключает и прекращает трудовые договоры с руководителями бюджетных и казенных учреждений;

4) формирует и утверждает государственное задание на оказание бюджетными и казенными учреждениями государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам;

5) осуществляет финансовое обеспечение выполнения бюджетными и казенными учреждениями государственного задания;

6) рассматривает предложения руководителей бюджетных и казенных учреждений о создании или ликвидации филиалов, открытии или закрытии их представительств;

7) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетных учреждений, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания;

8) осуществляет контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

9) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

169.2. В целях осуществления функций и полномочий учредителя подведомственных государственных автономных учреждений Министерство:

1) формирует и утверждает государственное задание автономным учреждениям в соответствии с видами деятельности, отнесенными к их основной деятельности;

2) осуществляет финансовое обеспечение выполнения автономными учреждениями государственного задания;

3) заключает и прекращает трудовые договоры с руководителями автономных учреждений;

4) рассматривает предложения руководителей автономных учреждений о создании или ликвидации филиалов, открытии или закрытии их представительств;

5) представляет на рассмотрение наблюдательного совета автономных учреждений предложения:

о внесении изменений в уставы автономных учреждений;

о создании или ликвидации филиалов автономных учреждений, открытии или закрытии их представительств;

о реорганизации или ликвидации автономных учреждений, изменении их типа;

6) решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

169.3. Внесение изменений в уставы подведомственных государственных учреждений производится по решению Министерства, а также по инициативе самих учреждений.

169.4. Учреждения направляют в Министерство предложения о внесении изменений в уставы в письменном виде.

Министерство рассматривает указанные предложения учреждений и принимает решение о внесении или невнесении изменений в уставы.

169.5. Проекты уставов в новой редакции, а также проекты вносимых в них изменений направляются Министерством учреждениям для согласования. Учреждения рассматривают данные проекты в течение 10 дней и дают письменное согласие с предложенной Министерством редакцией.

При наличии замечаний учреждения в указанный срок направляют их в Министерство с обоснованием причин несогласия с предложенной редакцией.

169.6. Уставы подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений, а также вносимые в них изменения утверждаются приказом министра здравоохранения Свердловской области по согласованию с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области и Министерством финансов Свердловской области в соответствии с Порядком утверждения уставов государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области и внесения в них изменений, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 15.12.2010 N 1800-ПП.

169.7. Утвержденные уставы подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений, а также вносимые в них изменения прошиваются, заверяются подписью специалиста юридической службы организационного отдела и гербовой печатью Министерства.

169.8. Уставы подведомственных государственных автономных учреждений, а также вносимые в них изменения утверждаются постановлением Правительства Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством.

169.9. Уставы подведомственных государственных учреждений, а также вносимые в них изменения после утверждения направляются Министерством учреждениям для их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

169.10. Учреждения производят необходимые юридические и фактические действия по государственной регистрации уставов, а также вносимых в них изменений в течение тридцати дней после их утверждения.

169.11. Подготовку трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений, проведение процедуры согласования и подписания осуществляет отдел государственной гражданской службы и кадровой политики.

Глава XVI.II. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ИНТЕРЕСОВ МИНИСТЕРСТВА

В СУДАХ, АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ, УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(введена Приказом Минздрава Свердловской области

от 26.07.2011 N 731-п)

169.12. Координация работы по обеспечению представления интересов Министерства в судах, арбитражных судах, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области осуществляется юридической службой Министерства.

169.13. Юридическая служба Министерства определяет специалистов (как работников Министерства, так и работников подведомственных учреждений), участие которых необходимо для представительства интересов Министерства в судах, арбитражных судах, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, информирует соответствующих специалистов и их непосредственных руководителей, осуществляет подготовку доверенностей.

169.14. Участие специалистов в рассмотрении дел с участием Министерства в судах, арбитражных судах, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области, которым выданы доверенности, является обязательным.

Глава XVI.III. РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И АКТОВ

ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

С ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

(введена Приказом Минздрава Свердловской области

от 29.09.2011 N 984-п)

169.15. Рассмотрение экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, поступивших в Министерство, а также взаимодействие Министерства с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области осуществляется в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 N 904 "Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации", Приказом Минюста России от 29.10.2003 N 278 "Об утверждении Рекомендаций по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации", а также главой 18 Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 N 662-ПП.

169.16. Рассмотрение и подготовка ответов на протест прокурора, представление прокурора, иные акты прокурорского реагирования, поступившие в Министерство, а также взаимодействие с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", а также главой 18 Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 N 662-ПП.

169.17. Ответы на представления, протесты, иные акты прокурорского реагирования, письма в адрес руководителей органов прокуратуры, руководителей структурных подразделений органов прокуратуры и их заместителей подписывает министр, в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности министра здравоохранения Свердловской области в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

(п. 169-17 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

169.18. Письма в адрес органов прокуратуры по вопросу рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг, подписывает должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб приказом, специально изданным по данному вопросу.

(п. 169-18 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 14.02.2013 N 158-п)

Глава XIV.IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

С ОТДЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ МИНИСТЕРСТВА

(введена Приказом Минздрава Свердловской области

от 14.02.2013 N 158-п)

169.19. Письменные ответы по вопросу распоряжения имуществом подведомственных учреждений подписываются министром.

169.20. Согласование разрешения заключения государственными унитарными предприятиями Свердловской области крупных сделок и сделок с заинтересованностью подписывает заместитель министра.

169.21. Государственные задания, изменения в государственные задания подписываются заместителем министра на основании приказа, специально изданного по данному вопросу.

169.22. Сведения к планам финансово-хозяйственной деятельности подписываются заместителем министра.

169.23. Договоры, соглашения, в том числе хозяйственные договоры, а также дополнительные соглашения к договорам, государственным контрактам, соглашениям, заключаемым от имени Министерства, подписывает министр либо лицо, исполняющее обязанности министра в период его временного отсутствия в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

Заместители министра вправе подписывать договоры, соглашения, дополнительные соглашения к договорам, соглашениям, стороной которых выступает Министерство, только при наличии доверенности, выданной министром, дающей право подписания договоров, соглашений определенного вида.

169.24. Акты от имени Министерства подписываются министром.

Заместители министра, начальники отделов вправе подписывать акты только при наличии доверенности, выданной Министром.

169.25. Исковые заявления, претензионные письма подписываются министром. Заместители министра или начальники отделов вправе подписывать указанные в данном пункте документы только при наличии доверенности, уполномочивающей на подписание указанных документов.

169.26. Аукционная документация подписывается министром или иным лицом в соответствии с приказом, специально изданным по данному вопросу.

169.27. Письма-запросы в банковские и иные кредитные организации о подтверждении выдачи банковских гарантий организациям - участникам закупок, а также письма в адрес участников закупок о представлении в Министерство здравоохранения Свердловской области оригиналов банковских гарантий вправе подписывать начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник юридического отдела и специалисты указанных отделов.

(п. 169.27 введен Приказом Минздрава Свердловской области от 01.08.2014 N 1001-п)

Глава XVII. ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

170. Заместители министра, начальники отделов, работники Министерства, руководители учреждений здравоохранения обязаны обеспечивать неукоснительное соблюдение положений настоящего Регламента.

171. Работники, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично) в порядке, предусмотренном Положением о премировании Министерства.